



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓
ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๒๒๔๙ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งเวียนตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง

เรียน สนก./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑-๘/สชช./กตณ./กพร./สนก./กปร./กกย./กวม. และ กศก.

ด้วยกรมวิชาการเกษตร มีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐) กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม และทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม ว่าง

กรมฯ จึงขอแจ้งเวียนผู้ที่สนใจและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อมาดำรงตำแหน่งว่างดังกล่าว สามารถกรอกใบสมัครผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (นับถึงวันที่กองการเจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับเรื่อง) โดยสมัครได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายในระดับเดียวกัน

๑.๑ การย้ายในสายงานเดียวกันหรือเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๑ โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ การย้ายในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๒ โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นตามประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. กรณีสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ๓ โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้เป็นตามประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ หากปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่ครบ ๑ ปี ให้จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นเป็นผู้รับรอง ตามเอกสารแนบ ๔ เพื่อประกอบการพิจารณาของกรมฯ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการสมัครคัดเลือกได้ที่ www.doa.go.th/human/ หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนผู้ที่สนใจทราบด้วย

(นายปรัชญา วงษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการย้ายในสายงานเดียวกัน
และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน
กับสายงานที่จะแต่งตั้ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

แบบฟอร์มการสมัครคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๓. วุฒิการศึกษา.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

๔. ภูมิลำเนา.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....
.....
.....

ประวัติการฝึกอบรม

วัน เดือน ปี	รายการฝึกอบรม	สถานที่
.....
.....
.....
.....

๖. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

๗. สังกัด.....

๘. อัตราเงินเดือน.....บาท

๙. อายุราชการ.....ปี

๑๐. เลื่อนระดับครั้งสุดท้ายเมื่อ.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....

๑๑. ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

เมื่อ.....

๑๒. ประวัติรับราชการ

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๑๓. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

๑๔. หน้าที่พิเศษ

.....

.....

.....

๑๕. ความรู้ความสามารถพิเศษที่สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการ

.....

.....

.....

๑๖. เหตุผลที่ขอย้าย

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้สมัคร)

(.....)

แบบฟอร์มการย้ายในสายงาน
ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน
กับสายงานที่จะแต่งตั้ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

แบบประเมินบุคคลและผลงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

กรมวิชาการเกษตร

อัตราเงินเดือน (ปัจจุบัน).....บาท

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

กรมวิชาการเกษตร

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและสาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....

๕. ประวัติการรับราชการ (เฉพาะที่มีการเปลี่ยนระดับ/เปลี่ยนหน่วยงานที่สังกัด)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๖. ผลการปฏิบัติราชการ (ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระยะเวลาอันหลัง ๔ รอบการประเมิน)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม - มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน - กันยายน) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม - มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน - กันยายน) ระดับ.....

๗. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อวันที่
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมินบุคคล

(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกันกับข้อ ๘”)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน		
ก. แบบประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับต้น		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้และทักษะในการทำงาน เป็นการพิจารณาความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน และมีการค้นคว้าหาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง	๕	
๒. ความอดสาหัสในการทำงาน เป็นการพิจารณาความมีมานะเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๕	
๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ความสามารถในการวางแผน การจัดระบบงาน ควบคุม กำกับดูแล ตัดสินใจและแก้ปัญหาอุปสรรค ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๕	
คะแนนรวม	๒๐	
(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		
ข. แบบประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ๑. คะแนนความรู้และทักษะในการทำงานคะแนน ๒. คะแนนความอดสาหัสในการทำงานคะแนน ๓. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่คะแนน ๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานคะแนน		
(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		

การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของบุคคลที่ขอประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....แล้ว
เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ และสมควรนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าด่าน/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์

วันที่...../...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการสมัครคัดเลือก
เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

แบบประเมินบุคคลและผลงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

กรมวิชาการเกษตร

อัตราเงินเดือน (ปัจจุบัน).....บาท

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

กรมวิชาการเกษตร

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและสาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
--------------------	---------------------	--------

.....
-------	-------	-------

.....
-------	-------	-------

.....
-------	-------	-------

.....
-------	-------	-------

๕. ประวัติการรับราชการ (เฉพาะที่มีการเปลี่ยนระดับ/เปลี่ยนหน่วยงานที่สังกัด)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
--------------	---------	----------------	--------

.....
-------	-------	-------	-------

.....
-------	-------	-------	-------

.....
-------	-------	-------	-------

.....
-------	-------	-------	-------

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๖. ผลการปฏิบัติราชการ (ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระยะเวลาอันหลัง ๔ รอบการประเมิน)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

๗. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อวันที่
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมินบุคคล

(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกันกับข้อ ๘”)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปี
- ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

สรุปผลการตรวจสอบผู้เข้ารับการประเมินบุคคล

- มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ไม่มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
(ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน		
ก. แบบประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับต้น		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้และทักษะในการทำงาน เป็นการพิจารณาความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน และมีการค้นคว้าหาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง	๕	
๒. ความอดสาหัสในการทำงาน เป็นการพิจารณาความมีมานะเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๕	
๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ความสามารถในการวางแผน การจัดระบบงาน ควบคุม กำกับดูแล ตัดสินใจและแก้ปัญหาอุปสรรค ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๕	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๒๐	
(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		
ข. แบบประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ๑. คะแนนความรู้และทักษะในการทำงานคะแนน ๒. คะแนนความอดสาหัสในการทำงานคะแนน ๓. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่คะแนน ๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานคะแนน		
(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....		

การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของบุคคลที่ขอประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....แล้ว
เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ และสมควรนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าด้าน/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์

วันที่...../...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มหนังสือรับรองสรุปผลการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานที่เกี่ยวข้อง
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หนังสือรับรองสรุปผลการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....มีผลการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก
วันที่.....